

คู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง

กองพัสดุ ฝ่ายบริหาร
เม.ย. ๒๕๕๖

คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานกิจการขององค์กรทางหนึ่ง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส รอบคอบ ตรวจสอบได้ และได้พัสดุมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

แต่เนื่องจากพนักงานด้านการพัสดุและระเบียบพัสดุ ได้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมทั้งบริษัทฯ ได้มีการกระจายอำนาจให้ผู้บริหารบางตำแหน่ง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เองตามขอบอำนาจที่ได้รับ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

นอกจากนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมักเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ หลายประการที่เป็นสาเหตุให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

กล่าวได้ว่า พักตร์ เป็นปัจจัยในกระบวนการบริหารงานที่สำคัญซึ่งผู้บริหารและหัวหน้างาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในบริษัทฯ ต้องเกี่ยวข้องโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้เลย นับตั้งแต่การจัดหา จัดจ้าง บำรุงรักษาซ่อมแซม ใช้งาน จนถึงการเสื่อมสภาพ และการจำหน่ายในที่สุด

บริษัท ขนส่ง จำกัด ได้กำหนดระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ขึ้นเอง เรียกว่า ระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ นอกจากนี้ การพัสดวยังต้องปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรีในแต่ละเรื่องอีกมากมาย

กองพัสดุ ได้รวบรวมจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอใช้ งบประมาณที่ตั้งไว้ให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ และได้พัสดุตามที่ต้องการของหน่วยเกี่ยวข้อง เช่น การไม่ยืนยันการใช้งบประมาณที่ได้รับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , การไม่กำหนดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการ ให้ชัดเจน หรือการตั้งงบประมาณต่ำกว่าราคาพัสดุ เป็นต้น เป็นผลให้การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่อาจดำเนินการ ได้หรือดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ แต่เกิดความล่าช้าในการดำเนินการดังกล่าว

จากปัญหาดังกล่าว กองพัสดุ ฝ่ายบริหาร ได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจใช้เป็น แนวทางปฏิบัติในการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ให้เกิดความรวดเร็ว และได้คุณสมบัติตามที่แต่ละหน่วยงาน ต้องการ

.....

สารบัญ

	หน้า
1. การจัดหาพัสดุ	1
2. คำนิยามที่สำคัญเกี่ยวกับพัสดุ	2
3. การมอบอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่	3
4. วิธีการจัดหาพัสดุ	4
5. ขั้นตอนการจัดหา	5
6. ขั้นตอนการจัดซื้อและการจัดจ้างทุกวิธี	6
7. แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี	7
8. ขั้นตอนการดำเนินการ	8
9. ภาพแผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี	10
10. วิธีตกลงราคาซื้อหรือจ้าง	11
11. วิธีสอบราคาซื้อหรือจ้าง	12
12. วิธีประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	13
13. วิธีพิเศษ	15
14. วิธีกรณีพิเศษ	18
15. วิธีประมูลซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	18
16. การตรวจรับพัสดุ	22
17. การตรวจการจ้าง	23
18. หลักประกันซอง	23
19. มูลค่าหลักประกัน	23
20. การคืนหลักประกัน	24
21. การทำสัญญา	24
22. การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง	25
23. การทิ้งงาน	26
24. การจัดทำเอง	27
25. การเช่า	27
26. การให้เช่า	28
27. การยืมพัสดุจากบริษัท	28
28. การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ	28
29. การจำหน่ายพัสดุ (นอกจากบัญชีทรัพย์สิน)	28

ภาคผนวก

- ใบสั่งซื้อ
- ใบสั่งจ้าง
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับการจ้าง

การจัดหาพัสดุ

การปฏิบัติที่ผ่านมา หน่วยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจะแจ้งยืนยันงบประมาณขอซื้อของจ้างตามที่ได้รับงบประมาณ และระบบจะส่งมายัง กพด. โดยตรงเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้เสนอของงบประมาณไว้ เมื่อเรื่องดังกล่าวจัดส่งถึงกองพัสดุ และต้องตรวจสอบข้อเสนอดังกล่าว มีรายละเอียดสมบูรณ์เพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากไม่ละเอียดเพียงพอก็ต้องส่งเรื่องคืน เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจน และจัดซื้อได้โดยไม่ผิดวัตถุประสงค์ของผู้ซื้อ หากได้รายละเอียดพัสดุชัดเจนเพียงพอ กองพัสดุจะขออนุมัติวิธีการจัดซื้อก่อนนำเข้ากระบวนการจัดซื้อต่อไป

การดำเนินการดังกล่าวมักเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ต้องส่งเรื่องสอบถามกลับไปกลับมา แต่ละหน่วยงานเสียเวลาเป็นอย่างมาก และหากดำเนินการจัดซื้อแล้วงบประมาณที่ขอไว้ไม่เพียงพอก็ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อตามที่เสนอไว้ การเสนอเพื่อใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ร้องขอไว้ให้เกิดความรวดเร็ว และได้พัสดุตามที่ต้องการ คือ

การดำเนินการเสนอซื้อ เสนอจ้างของหน่วยผู้เสนอ

1. การจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุเกิดจากการแจ้งความต้องการขอใช้พัสดุหรือขอจ้างงานจากหน่วยต่าง ๆ โดยเสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อการดังกล่าว หลังได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเสนอแล้ว หน่วยที่เสนอความต้องการต้องเสนอขอใช้งบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นการยืนยันการขอใช้งบต่อบริษัทฯ ตามที่ร้องขอไว้ต่อไป

2. การเสนอยืนยันการใช้งบประมาณ หรือขอใช้งบประมาณล่าช้า ถือเป็นสาเหตุหนึ่งของการล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยผู้เสนอควรทำเรื่องยืนยันหรือเสนอขอใช้งบต่อกองงบประมาณทันที หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดนับแต่วันได้รับอนุมัติงบประมาณ การยืนยันการใช้งบประมาณดังกล่าว หน่วยผู้เสนอความต้องการ ควรแนบคุณลักษณะสินค้า (Spec) หรืองานจ้างโดยละเอียดให้เพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีที่กองพัสดุได้รับเรื่องเสนอซื้อหรือรับเรื่องยืนยันการใช้งบประมาณจากกองงบประมาณ โดยไม่ต้องส่งเรื่องกลับสอบถาม รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อจากหน่วยเดิมอีก หรืออาจแนบราคาและรายละเอียดสินค้าที่จะซื้อต่อกองพัสดุ และหากหน่วยผู้เสนอซื้อแจ้งรายละเอียดล่าช้าก็จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ายิ่งขึ้นไปอีก แต่ถ้ารายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอการจัดซื้อจัดจ้างก็ไม่อาจจัดซื้อได้ หรือหากซื้อได้อาจผิดเจตนาของหน่วยงานที่เสนอ บริษัทฯ จึงกำหนด Spec จะต้องมิชื่อผู้กำหนดลงนามรับรองด้วย

3. การเสนอคุณลักษณะพัสดุที่มีคุณสมบัติเหมือนกันหลายราย หลายยี่ห้อ หากเป็นการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศ (คุณสมบัติ , คุณลักษณะซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ คัดเลือกไว้) แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง รายที่คัดเลือกไว้ยื่นที่เสนอราคาต่ำสุด

คำนิยามที่สำคัญเกี่ยวกับพัสดุ

“ พัสดุ ”	หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
“ การพัสดุ ”	หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อม และการบำรุงรักษา การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า และการดำเนินการอื่นที่กำหนดในระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556
“ บริษัท ”	หมายถึง บริษัท ขนส่ง จำกัด
“ คณะกรรมการบริษัท ”	หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท ขนส่ง จำกัด
“ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ”	หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ขนส่ง จำกัด
“ เจ้าหน้าที่พัสดุ ”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้
“ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ”	หมายความว่า ผู้อำนวยการกองหรือที่มีฐานะเทียบผู้อำนวยการกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี
“ การซื้อ ”	หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
“ การจ้าง ”	ให้หมายความ รวมถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของบริษัทฯ , การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
“ ผู้สั่งซื้อ ”	หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อ (กรรมการผู้จัดการใหญ่ , คณะกรรมการบริษัท)
“ ผู้สั่งจ้าง ”	หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้จ้าง (กรรมการผู้จัดการใหญ่, คณะกรรมการบริษัท)
“ ผู้ซื้อ ”	หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการซื้อในนามของบริษัทฯ (กรรมการผู้จัดการใหญ่ , ผู้รับมอบอำนาจ)
“ ผู้จ้าง ”	หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการจ้างในนามของบริษัทฯ (กรรมการผู้จัดการใหญ่ , ผู้รับมอบอำนาจ)

กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจกำหนดข้อปฏิบัติปลีกย่อยเพื่อการซื้อหรือการจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

การมอบอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

อำนาจสั่งการ ระเบียบบริษัทว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556 กำหนดอำนาจสั่งการของพนักงานแตกต่างกันไปตามวิธีการจัดหา และวงเงินในการจัดหาแต่ละวิธี

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้ กรรมการผู้จัดการใหญ่ 50,000,000 บาท คณะกรรมการบริษัทเกินกว่า 50,000,000 บาท ขึ้นไป

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่เกิน 25,000,000 บาท คณะกรรมการบริษัท เกินกว่า 25,000,000 บาท ขึ้นไป

ระเบียบบริษัทว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556 ได้แบ่งวิธีการจัดหาหลัก คือการซื้อหรือการจ้างตามลำดับวงเงินและความสำคัญ โดยแยกวิธีการซื้อหรือจ้างไว้ 6 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 200,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบฯ ข้อ 16 (สำหรับการซื้อ) และ ข้อ 17 (สำหรับการจ้าง)
5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ภายใต้เงื่อนไขตามระเบียบฯ ข้อ 18 และ ข้อ 47
6. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

(1) การมอบอำนาจให้รองผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน มอบได้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ เช่น รฝบ.,รฝพ. เป็นต้น

(2) การมอบอำนาจ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน มอบได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ เช่น ชฝบ.,ชชต.

(3) การมอบอำนาจ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน (1) และ (2) มอบได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบอำนาจมีอำนาจ

วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ (โดยการซื้อหรือการจ้าง) มีหลายวิธี แต่ละวิธีถูกกำหนดโดยวงเงินงบประมาณ ได้แก่ ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556

1. ใช้วิธีตกลงราคา เมื่อพัสดुरาคาไม่เกิน 200,000 บาท (ข้อ 11.)
2. ใช้วิธีสอบราคา เมื่อพัสดुरาคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 12.)
3. ใช้วิธีประกวดราคา เมื่อซื้อหรือจ้างเกินกว่า 2,000,000 บาท เป็นกรณีที่ใช้วิธีประกวดราคา (ข้อ 13.)
4. ใช้วิธีพิเศษ
 - 4.1 เมื่อซื้อ/ขาย พัสดुरาคาเกินกว่า 200,000 บาท ในกรณีนี้ (ข้อ 16.)
 - (1) เป็นพัสดุขายทอดตลาด
 - (2) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ชื่อหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
 - (3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าบริษัทฯจะเสียหาย
 - (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
 - (5) เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (6) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
 - (7) เป็นพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
 - (8) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
 - (9) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือการรักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

4.2 เมื่อจ้างราคาเกินกว่า 200,000 บาท (ข้อ 17.)

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัทฯ
- (4) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (5) เป็นงานที่ต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

5. ใช้วิธีการพิเศษ (ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556 ข้อ 18.) ดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะคราว
- (2) การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ

6. ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ที่มาของการจัดหา

1. จากการจัดซื้อตามงบประมาณการลงทุน และงบประมาณทำการ ตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี
2. จากมติของคณะกรรมการบริษัทฯ
3. จากความต้องการของหน่วยงานตามภาวะปกติ
4. จากความจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนการจัดหา

ขั้นเตรียมการ

1. หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ กำหนดรายละเอียดคุณเฉพาะที่ต้องการ จำนวน ทุกครั้งที่เสนอความต้องการซื้อหรือจ้าง (และจำนวนที่คงเหลือ ราคาที่เคยซื้อ และวันที่ซื้อครั้งสุดท้าย) ราคาพัสดุโดยประมาณ (รวมภาษีแล้ว) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการอนุมัติ
2. หลังผู้มีอำนาจอนุมัติตามเสนอแล้ว ให้หน่วยที่เสนอขอซื้อหรือขอจ้างเสนอ กองงบประมาณ เพื่อกันของบประมาณก่อนส่ง กพต. ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. กพต. ขออนุมัติหลักการวิธีการจัดซื้อวิธีจ้าง และวงเงินงบประมาณ (รวมภาษีแล้ว)จากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เพื่อลงนามตามประกาศ
4. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ทุกครั้ง ต้องเสนอรายงานการซื้อการจ้าง (ตามรายละเอียดที่กำหนดในระเบียบพัสดุ ข้อ 20. – 20.7)

5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ที่ต้องอ้างอิงระเบียบพัสดุ ข้อ 16.3 หรือ ข้อ 17.3 จะทำรายงานตามระเบียบ ข้อ 20. เฉพาะรายการที่จำเป็นก็ได้
6. เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ (ตาม ข้อ 21.) ก็ดำเนินการตามวิธีการจัดหานั้นๆต่อไป
ขั้นตอนการจัดหา และข้อกำหนดตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ สามารถแสดงเป็นแผนภาพได้ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดซื้อและการจัดจ้างทุกวิธี

1.

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่าน ผู้อำนวยการกอง

 - นำเสนอรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตาม ข้อ 20.)
2.

กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้รับมอบอำนาจ
--

 - ให้ความเห็นชอบ (ตาม ข้อ 21. หรือ 31.1)
- แต่งตั้งคณะกรรมการ (ตาม ข้อ 23)
3.

วิธีดำเนินการจัดหา

 - ตกลงราคา (ตาม ข้อ 11.)
- สอบราคา (ตาม ข้อ 12.)
- ประกวดราคา (ตาม ข้อ 13.)
- วิธีพิเศษ (ตาม ข้อ 16. และ 17.)
- กรณีพิเศษ (ตาม ข้อ 18.)
4.

ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

 - กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ คณะกรรมการบริษัท (ตาม ข้อ 52. , 53. และ 54) หรือผู้รับมอบอำนาจ
5.

ทำสัญญา

 - กรรมการผู้จัดการใหญ่ (ตาม ข้อ 64. - 67.)
6.

การตรวจรับ

 - การซื้อ (ตาม ข้อ 49.)
- การจ้าง (ตาม ข้อ 50.)
7.

การเบิกจ่ายค่าสินค้าหรือบริการ

แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 20.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานจัดหา กอง.....

ที่ จห. /.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....

เรื่อง

เรียน ผอ.....

ตามหนังสือของ.....ที่.....ลงวันที่.....

โดยมีรายการดังต่อไปนี้.-

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรือ งานที่จ้าง.....
3. ราคามาตรฐาน หรือ ราคากลาง ของบริษัทฯ หรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจัดจ้าง ครั้ง
หลังสุด
4. วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือ ให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....
6. วิธีที่ จะซื้อ จะจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบบริษัท ขนส่ง
จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556 ข้อ 11. เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ .

ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ

(.....)

เรียน ผอ.....

...../...../.....

พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติ.....ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
จาก.....โดยวิธีตกลงราคา พร้อมลงนามในใบสั่งที่แนบมาพร้อมนี้
2. นำเสนอ.....แต่งตั้งกรรมการเป็น
กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556
ข้อ 27 ... วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียวเป็นกรรมการก็ได้
3.

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....

ขั้นตอนดำเนินการ

หน่วยงานที่เสนอความต้องการให้จัดซื้อจัดจ้างทำรายละเอียดคุณลักษณะ , ปริมาณ , และสี โดยละเอียด รวมทั้งราคาโดยประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาหน่วยดังกล่าวจะเสนอ กงป. เพื่อนำเสนอของบประมาณและส่ง กพด. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อนนำเสนอขออนุมัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธีปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ตัวอย่างแบบหนังสือเสนอความต้องการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่

วันที่

เรื่อง เสนอความต้องการ...(จัดซื้อ,จัดจ้าง).....

เรียน

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับงบประมาณประจำปี.....ในการ...(จัดซื้อ /จัดจ้าง)..... จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะดังนี้-

ด้วย...(ชื่อหน่วยงาน)...มีความต้องการ.....(บอกเหตุผลความจำเป็น).....จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะดังนี้-

1....(ชื่อ,ยี่ห้อ,รุ่น,ขนาด,ผลิตจากประเทศ,ระยะเวลาที่ต้องการใช้ของ,วงเงินที่ได้รับงบประมาณหรือราคาที่สืบจากท้องตลาด).....

2. ...(ชื่อ,ยี่ห้อ,รุ่น,ขนาด,ผลิตจากประเทศ,ระยะเวลาที่ต้องการใช้ของ,วงเงินที่ได้รับงบประมาณหรือราคาที่สืบจากท้องตลาด).....

3. ...(ชื่อ,ยี่ห้อ,รุ่น,ขนาด,ผลิตจากประเทศ,ระยะเวลาที่ต้องการใช้ของ,วงเงินที่ได้รับงบประมาณหรือราคาที่สืบจากท้องตลาด).....

ปรากฏตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้ วงเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ทั้งนี้ ได้เสนอกันงบฯไว้แล้ว ยังมีได้กันงบฯ

(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการ...(จัดซื้อจัดจ้าง)...เอง

(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะให้งานจัดหา กองพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการ...(จัดซื้อจัดจ้าง)

ให้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.

ชื่อ (.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ เครื่อง หมายถึงให้เลือกข้อความใดข้อความหนึ่งเท่านั้น

ภาพแผนผังกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้างทุกวิธี (หน้าถัดไป)

ขั้นตอนดำเนินการ (ต่อ)

1. วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 200,000 บาท)

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุงานจัดหา รายงานเสนอขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้รับมอบอำนาจ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติ ตามข้อ 20. และมีเอกสารแนบคือ

- ใบเสนอความต้องการพัสดุ/งานจ้าง จากหน่วยงาน
- ใบเสนอราคาจากร้านค้า (ราคาไม่ควรสูงกว่าที่เคยซื้อ) และเป็นราคาที่ต่อรอง และตกลงกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้ว
- ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (เป็นแบบฟอร์มของบริษัทฯ สีเหลือง มีสำเนา 3 ฉบับ สีชมพู สีเขียว และสีขาว) โดยมีบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย แนบท้ายใบสั่งซื้อ ว่า “ กำหนดส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน....วัน นับถัดจากวันรับใบสั่งซื้อส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีซื้อ) และ อัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ” (กรณีจ้าง)

(2) หัวหน้างานจัดหา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการกองพัสดุ โดยสรุปว่า

- ควรจัดซื้อหรือจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา
- และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง (กรณีการจัดหาราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะมีผู้ตรวจรับ คนเดียวก็ได้ ตาม ข้อ 27.)

(3) ผู้อำนวยการกองพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอ รฟบ. หากพัสดुरาคาไม่เกิน 50,000 บาท ชฟบ. สามารถพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบได้ แต่ถ้าวงเงิน เกิน 50,000 บาท ชฟบ. จะเสนอให้ รฟบ. เป็นผู้อนุมัติ หรือถ้าเกิน 75,000 บาท จะเสนอให้กรรมการ ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้อนุมัติ

(4) หลังจากอนุมัติแล้ว ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ต้องเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ช้อยกเว้น การซื้อการจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน (ไม่เกิน 200,000 บาท) (ตามระเบียบฯ ข้อ 32.)

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานในการตรวจรับ
- ให้รายงานการซื้อหรือการจ้างเฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

2. วิธีสอบราคาซื้อหรือจ้าง (ราคาเกิน 200,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

(1) เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตั้งคณะกรรมการประกอบไปด้วย หน่วยงานที่ขอซื้อ
ขอจ้าง , กงป. , หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) หัวหน้างานจัดหา รายงานเสนอขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้รับมอบ
อำนาจ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติ ตามข้อ 20. เอกสารแนบรายงาน ได้แก่

- ใบเสนอความต้องการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานซึ่งมี รายการพัสดุ คุณลักษณะของพัสดุ
จำนวนพัสดุที่ต้องการ (การซื้อ ต้องระบุจำนวนที่คงคลัง ราคาที่เคยซื้อ
และวันที่ซื้อเข้าคลังครั้งสุดท้าย) รูปแบบรายการละเอียดกรณีจ้างราคาพัสดุ
หรือราคาจ้าง (รวมภาษีแล้ว)
- จัดทำร่าง ประกาศ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย คุณสมบัติผู้เสนอราคา กำหนดวัน เวลา
สถานที่ของการยื่นซอง และเปิดซอง
- จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการรับพัสดุ
หรือ ตรวจสอบการจ้าง

(3) เสนอขออนุมัติหลักการต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยแนบร่างประกาศและคำสั่ง เพื่อขออนุมัติ
หลักการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

(4) เมื่ออนุมัติหลักการ และลงนามในประกาศและคำสั่งแล้ว ให้ติดประกาศก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า
7 วัน ณ ที่ทำการของบริษัทฯ และเว็บไซต์ของบริษัทและกรมบัญชีกลาง โดยเปิดเผย และส่งประกาศไปยังผู้มี
อาชีพขายหรือรับจ้าง

(5) เมื่อครบเวลาที่กำหนดรับซอง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องไม่รับซองเสนอราคาอีก และสรุปจำนวนผู้ยื่น
ซองเสนอราคาพร้อมกับมอบซองเสนอราคา (โดยไม่เปิดซองเสนอราคา) และเอกสารส่งมอบให้กับคณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคา โดยไม่ต้องมีหลักประกันซอง

(6) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ต้องดำเนินการคือ

- ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ตรวจสอบรูปแบบ แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายการละเอียด
- เปิดซองเสนอราคา (เฉพาะซองที่ผู้ยื่นซองมีคุณสมบัติถูกต้อง) ต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือ
ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ
- ทำบัญชีเปรียบเทียบราคา จดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับ
- กรรมการทุกคนลงชื่อในเอกสารการเสนอราคา ซองเอกสาร และใบเสนอราคา ทุกแผ่น
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาด้านคุณสมบัติแล้วเสนอซื้อหรือจ้างจาก
รายที่ได้คัดเลือกซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้าราคาต่ำสุดมีหลายราย ให้ยื่นซองเสนอราคาใหม่ หรือ
โดยวาจา
- ถ้าราคาที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนคือ

- ก. ให้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาต่ำสุดก่อน ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดยังไม่ลดราคาเท่า
วงเงินจะซื้อหรือจ้าง (ไม่ได้ผล)
- ข. ให้ผู้เสนอราคาทั้งหมดยื่นซอง เสนอราคาใหม่ หากยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคา (ไม่ได้ผล)
- ค. ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการใหญ่ เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเพิ่มเติมงบประมาณ
หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

- ถ้ามีผู้เสนอราคารายเดียวแล้วพัสดุถูกต้องตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด ราคาไม่สูงเกิน
วงเงินงบประมาณ หรือราคากลาง จะเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง ก็ได้ โดยอ้างระเบียบฯ ข้อ 35.3

(7) จัดทำประกาศแจ้งผลการสอบราคา

(8) ผู้ชนะการสอบราคา จะส่งพัสดุ/งานจ้าง ตามประกาศ และเปิดใบกำกับภาษีส่งมอบพัสดุให้กับ
คณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง

(9) คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ และส่งหลักฐานการตรวจรับมายังกองการเงิน
เพื่อตั้งเบิกเงินให้ร้านค้าต่อไป

3. วิธีประกวดราคาซื้อ/จ้าง (วงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป)

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย หน่วยงานที่ซื้อหรือจ้าง
ก.ป. , หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) หัวหน้างานจัดหา รายงานเสนอขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ ผู้รับมอบ
อำนาจ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติ ตาม ข้อ 20 เอกสารแนบรายงาน ได้แก่

- ใบเสนอความต้องการซื้อ / จ้าง จากหน่วยงาน ซึ่งมี รายการพัสดุ คุณลักษณะของ
พัสดุ หรือรูปแบบรายละเอียดการจ้าง จำนวนพัสดุ/งานจ้าง ที่ต้องการ
(และจำนวนที่คงเหลือ สำหรับการซื้อพัสดุสำรองคลัง ราคาที่เคยซื้อ/จ้าง และวันที่
ซื้อครั้งสุดท้าย) ราคากลาง (รวมภาษีแล้ว)

(3) จัดทำร่าง ประกาศ ซึ่งต้องมีเนื้อหาประกอบด้วย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ
- ประกาศเผยแพร่ ข้อ 36. ให้หรือขายแบบ ข้อ 37.
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- การส่งตัวอย่าง หรือแคตตาล็อก / รูปแบบ รายการละเอียดงานจ้าง
- การทดลอง ความรับผิดชอบของตัวอย่างพัสดุที่ทดลอง
- การเสนอราคารวม ราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ การพิจารณาราคารวม ราคาต่อหน่วย หรือต่อ
รายการ
- กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา กรรมสิทธิ์ของซองประกวดราคาที่ยกคืนไม่ได้
- กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซอง
- กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ วันส่งมอบงานจ้าง วันเริ่มทำงาน วันที่แล้วเสร็จ

- กำหนดการวางหลักประกันของ และเงื่อนไขการรับหลักประกันของ การขอรับหลักประกันของคืน การเป็นผู้ทำงาน
- อัตราหลักประกันของ ให้กำหนดเป็นเงินตายตัว โดยไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง
- อัตราหลักประกันสัญญา ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- กำหนดเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
- ใบเสนอราคา ต้องลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และตัวหนังสือ ซึ่งมีข้อความตรงกัน ถ้าไม่ตรงให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- ซองเสนอราคาต้องปิดผนึก และมีบัญชีรายการเอกสารที่ยื่นพร้อมซองประกวดราคา
- สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบ รูปแบบและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบสัญญาการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน ราคาขาย
- อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- ข้อสงวนสิทธิบริษัทฯ (มีรายละเอียดตามระเบียบพัสดุในข้อ 38.16)
 - (1) จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
 - (2) เสนอขออนุมัติหลักการต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงนาม โดยแนบร่างประกาศและคำสั่ง เพื่อขออนุมัติหลักการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา
 - (3) หากมีกรณีต้องชี้แจงเพิ่มเติม ให้ทำเป็นประกาศประกวดราคาเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะเลื่อนกำหนดเวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซอง เมื่อเลื่อนแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้
 - (4) คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคามีหน้าที่คือ
 - ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับซอง
 - ตรวจสอบหลักประกันของ โดยต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้กับผู้ยื่นซอง หากหลักประกันของเป็นหนังสือสัญญาค้ำประกัน ให้แจ้งธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
 - รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุด่วนอย่าง หรือแคตตาล็อก / รูปแบบ รายการละเอียด
 - เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับซอง และไม่รับซองที่จัดส่งทางไปรษณีย์
 - เปิดซองใบเสนอราคา แล้วอ่านต่อหน้าผู้ยื่นซอง
 - กรรมการลงชื่อในเอกสารทุกฉบับ และซองใส่เอกสารด้วย
 - ส่งมอบเอกสารส่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในวันเดียวกัน

(5) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา เอกสารการประกวดราคา
- พิจารณาคัดเลือก ผู้เสนอราคาต่ำสุด และพัสดุ หรือแบบรูป รายการละเอียด ถูกต้องตามกำหนด
- ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เฉพาะผู้เสนอราคาต่ำที่ยื่นซองเสนอราคาใหม่
- ถ้าราคาเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนคือ
 1. ให้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาต่ำสุดก่อน ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดยังไม่ลดราคาเท่าวงเงินจะซื้อหรือจ้าง (ไม่ได้ผล)
 2. ให้ผู้เสนอราคาทั้งหมดยื่นซอง เสนอราคาใหม่ หากยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคา (ไม่ได้ผล)
 3. ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการใหญ่ เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเพิ่มเติมงบประมาณหรือยกเลิกการประกวดราคา เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่
- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 42 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคานั้น ให้ดำเนินการตาม ข้อ 42 (2) โดยอนุโลม
- กรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง ให้เสนอยกเลิกการประกวดราคา เพื่อดำเนินการใหม่

(6) กรรมการผู้จัดการใหญ่จะสั่งให้จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 16.7 และ 17.4 ว่าจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลก็ได้

(7) หลังการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญา หรือยังไม่มีการตกลงซื้อตกลงจ้าง แต่มีเหตุผลอันสมควรที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ต้องเปลี่ยนแปลงสาระของรายละเอียด ทำให้ผู้เข้าประกวดราคาด้วยกันเกิดการเสียเปรียบ ให้ยกเลิกการประกวดราคา

(8) ให้มีประกาศแจ้งผลการประกวดราคา

(9) ผู้ชนะการประกวดราคา จะส่งพัสดุ/งานจ้าง ตามประกาศ และเปิดใบกำกับภาษีและส่งมอบพัสดุให้ กับคณะกรรมการตรวจรับ หรือ ตรวจการจ้าง

(10) คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ หรือ ตรวจการจ้าง และทำรายงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เสนอ กจณ. เพื่อทราบและให้กองการเงินตั้งเบิกเงินให้ร้านค้าต่อไป

4. วิธีพิเศษ (วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท) ซึ่งทำได้ในกรณีดังนี้

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ทำได้ในกรณีที่

- (1) เป็นพัสดุขายทอดตลาด (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 16.1)
- (2) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ. 16.2)

- (3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัทฯ (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 16.3)
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 16.4)
- (5) เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่
- (6) เป็นพัสดุที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ. 16.7)

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ. ทำได้ในกรณีที่

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ. 17.1)
- (2) เป็นงานที่ต้องจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 17.2)
- (3) เป็นงานเร่งด่วนหากล่าช้าบริษัทฯ จะเสียหาย (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ. 17.3)
- (4) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (อ้างระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 17.4)

ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) หน่วยงานที่เสนอความต้องการ นำเสนอขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้างต่อจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุคุณสมบัติหรือคุณลักษณะหรือรูปแบบรายการละเอียด ของพัสดุ/งานจ้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง โดยละเอียดชัดเจน อัตราค่าจ้าง เพื่อเป็นราคากลาง และส่ง กงป. เพื่อกันงบประมาณก่อนส่ง กพด. เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
- (2) หัวหน้างานจัดหา รายงานเสนอขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้รับมอบอำนาจ โดยมีรายละเอียดรายงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ ตาม ข้อ 20 เอกสารแนบรายงาน ได้แก่
 - (1.1) กรณีที่ไม่เคยจัดหามาก่อน
 - ใบเสนอความต้องการพัสดุจากหน่วยงาน ซึ่งมี รายการพัสดุ คุณลักษณะ ของ พักดู จำนวนพัสดุที่ต้องการหรือรูปแบบรายละเอียดการ(การซื้อพัสดूसารองต้องระบุ จำนวนที่คงคลังราคาที่เคยซื้อราคาที่จะซื้อ (รวมภาษีแล้ว) หรือราคาประมาณการจ้าง
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีพิเศษ
 - (1.2) กรณีที่มีการดำเนินการด้วยวิธีอื่นแล้ว ต้องแนบเรื่องเดิมทั้งหมดเสนอใหม่เพื่อขอ ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ
 - (1.3) ข้อมูลราคาอ้างอิงสำหรับพัสดุที่เคยซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่จะขอซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ
- (3) ขออนุมัติหลักการจัดหาด้วยวิธีพิเศษ และแต่งตั้งคณะกรรมการคือ
 - คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - คณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง
- (4) เมื่ออนุมัติหลักการแล้ว คณะกรรมการจัดหา จะดำเนินการคือ

การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

กรณีหนึ่งกรณีใด ตาม ข้อ 16	การดำเนินการ ตาม ข้อ 46
<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นพัสดุขายทอดตลาด 2. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ 3. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าบริษัทฯจะเสียหาย 4. เป็นที่พัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ 5. เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง 6. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง 7. เป็นพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ซื้อโดยวิธีการขายทอดตลาดตามที่กำหนดไว้ในกม.แพ่งและพาณิชย์ 2. ซื้อโดยวิธีตกลงราคา 3. จำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่บริษัทฯ ให้เชิญผู้มีอาชีพนั้นโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรองราคา 4. สั่งซื้อโดยตรงให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสู้ราคาให้ 5. เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรองราคา 6. เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรองราคา 7. ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งเชิญเจ้าของที่ดินมาเสนอราคาและต่อรอง 8. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการต่อไป

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

กรณีหนึ่งกรณีใด ตาม ข้อ 17	การดำเนินการ ข้อ 47
<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ 2. เป็นงานที่ต้องจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกลเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ 3. เป็นงานเร่งด่วนหากล่าช้าบริษัทฯจะเสียหาย 4. เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี 5. เป็นงานที่ต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรองราคา 2. จ้างวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สู้ราคาจากผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาเปรียบเทียบกับรายที่เสนอราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) และต่อรองราคา 3. เมื่อดำเนินการเสร็จให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการต่อไป

5. วิธีกรณพิเศษ ได้แก่

- 1) การซื้อ การจ้าง จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ผลิตพัสดุ และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการชั่วคราว (อ้างระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 18.1)
- 2) การซื้อ หรือการจ้าง ที่มีกฎหมาย หรือ มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ต้องซื้อ หรือจ้าง จากส่วนราชการ (อ้างระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 18.2)

ขั้นตอนการจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ

ตัวอย่างการซื้อกรณพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ โดยตรงหรือการซื้อหรือจ้างที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ โดยหน่วยงานที่เสนอความต้องการเสนอรายละเอียดพัสดุ โดยขออนุมัติและขอเงินงบประมาณจากกองงบประมาณ

ได้แก่การจัดซื้อแบบเตอรี้รถโดยสาร จากองค์การแบบเตอรี้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) หน่วยงานเสนอความต้องการ โดยระบุจำนวน คุณสมบัติของพัสดุโดยชัดเจน
- 2) งานจัดหา ดำเนินการคือ
 - จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุที่ต้องการ
 - สรุปลงเงินงบประมาณที่จะต้องจัดซื้อ
- 3) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ท่าน (หัวหน้างานร่วมด้วย)
- 4) เสนอขออนุมัติผ่านตามสายงานและแนบใบสั่งซื้อเพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการใหญ่อนุมัติหลักการ และลงนามในใบสั่งซื้อ
- 5) เมื่อได้รับอนุมัติ งานจัดหาพัสดุจะแจ้งหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ขายให้มาลงนามในใบสั่งซื้อพร้อมเปิดใบกำกับภาษี และนำพัสดุมาส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับ จะส่งหลักฐานใบกำกับภาษีพร้อมใบตรวจรับที่กรรมการลงชื่อแล้ว ไปที่งานจัดหา งานจัดหาจะจัดส่งใบกำกับภาษีไปที่กองการเงิน เพื่อตั้งเบิกเงินจ่ายให้ผู้ขายต่อไป ดังนั้นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้ทำหรือผู้ผลิตพัสดุนั้นๆ ขึ้นเองและนายกออนุมัติหลักการแล้ว หรือมีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรีให้ซื้อหรือจ้างได้โดยตรง

6. วิธีประมูลซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป)

เป็นการจัดหาที่ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2549

- 1) งานจัดหาขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- 2) กรรมการผู้จัดการใหญ่ อนุมัติหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- 3) นำสาระที่สามารถเผยแพร่ได้ ประกาศทาง Web site ของหน่วยงานและส่งให้กรมบัญชีกลาง เผยแพร่ทาง Web site ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทาง Web site มาทางหน่วยงานโดยเปิดเผย เมื่อคณะกรรมการกำหนด TOR เห็นสมควรปรับปรุงก็ให้ปรับปรุงโดยขอความเห็นชอบจาก

กรรมการผู้จัดการใหญ่แล้วลงประกาศทาง Web site ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกไม่น้อยกว่า 3 วัน

- 4) ระหว่างดำเนินการตาม (3) ให้มีหนังสือโดยกรรมการผู้จัดการใหญ่ลงนาม แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยจะเสนอชื่อกรรมการบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้ และขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนที่มีอยู่ทำหน้าที่ผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนขอให้กำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป
- 5) อธิบดีกรมบัญชีกลางจะแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ประกอบด้วย
 - ประธานกรรมการ จากบุคคลในหน่วยงานของบริษัท ขนส่งฯ
 - กรรมการจากหน่วยงานของบริษัทฯ 3 – 5 คน
 - บุคคลภายนอก ที่มีได้เป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อย 1 คน
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- 6) ให้คณะกรรมการประกวดราคา ดำเนินการ
 - นำสาระของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารการประกวดราคาลง Web site ของบริษัทฯ และกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน
 - กำหนดการจัดทำของข้อเสนอด้านเทคนิค การวางหลักประกันของ วัน เวลา สถานที่ให้ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค เงื่อนไข เงื่อนไขเวลา และสถานที่ที่เกี่ยวข้อง โดยจะแจกหรือจำหน่ายเอกสารก็ได้

การยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค

- (1) ผู้ที่ประสงค์จะเสนอราคา ให้ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค ต่อคณะกรรมการประกวดราคา ตามเวลาที่กำหนด โดยต้องยื่นไม่น้อยกว่า 3 วัน นับจากวันสุดท้ายของการแจกจ่าย หรือจำหน่ายเอกสาร แต่ต้องเป็นระยะเวลาภายใน 30 วัน นับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นของ
- (2) เมื่อครบกำหนด ให้คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาคือ
 - ก. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารครบถ้วนหรือไม่
 - ข. ข้อเสนอด้านเทคนิค เหมาะสมหรือไม่
 - ค. เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือไม่
- (3) ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคา แต่ละรายให้ทราบผลการพิจารณาเฉพาะตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน
- (4) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือก หากจะคัดค้านก็ให้ดำเนินการคือ
 - อุทธรณ์ต่อ กรรมการผู้จัดการใหญ่ ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
 - กรรมการผู้จัดการใหญ่ ต้องแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน (ระหว่างพิจารณา ห้ามดำเนินการใด ๆ)
 - หากไม่แจ้งผลภายใน 7 วัน ถือว่าค่าอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น
 - คำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ถือเป็นสิ้นสุด

- (5) ถ้ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ อนุมัติยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดแล้ว เริ่มดำเนินการใหม่ หรือจะขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ขอดำเนินการจัดหาด้วยวิธีอื่นก็ได้

การเสนอราคา

เมื่อทราบกำหนด วัน เวลา สถานที่ เสนอราคาจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อดำเนินการ คือ

- (1) ผู้เสนอราคาแต่ละรายให้ส่งตัวแทนไม่เกิน 3 คน โดยแจ้งชื่อตามแบบ กพ.อ.
- (2) คณะกรรมการประกวดราคา จัดที่ให้ผู้แทนแต่ละรายแยกจากกัน และมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ประจำ ห้ามผู้เสนอราคามีการสื่อสารกับบุคคลอื่น ๆ ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา ห้ามเปลี่ยน ห้ามเพิ่ม ผู้แทนเสนอราคา แต่อาจจะถอนผู้แทนบางคนได้ ถ้าผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคา ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา แล้วแจ้งผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เหลืออยู่ทุกรายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา
- (3) ถ้ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวให้ยกเลิก ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ อนุมัติยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดแล้วเริ่มดำเนินการใหม่ หรือจะขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ขอดำเนินการจัดหาด้วยวิธีอื่นก็ได้
- (4) ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา การเสนอราคาให้เป็นวันราชการและเริ่มในเวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้
- (5) เวลาการเสนอราคาต้องไม่น้อยกว่าสามสิบนาที และไม่เกิน หกสิบนาที โดยประธานคณะกรรมการประกวดราคาต้องประกาศเวลาให้ทราบ
- (6) เมื่อเริ่มกระบวนการเสนอราคา ให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเริ่มการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การเสนอราคาทำได้หลายครั้ง จนถึงเวลาที่ประธานคณะกรรมการประกวดราคาแจ้งเตือนว่าเป็นช่วงสามถึงห้านาทีสุดท้าย ในช่วงเวลาดังกล่าว ระบบจะไม่แสดงราคาของผู้ใด เมื่อหมดเวลา ให้ประธานแจ้งสิ้นสุดการเสนอราคา
- (7) คณะกรรมการประกวดราคาจะต้องประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการสิ้นสุดเพื่อมีมติว่าจะรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอการรายใด มตินี้ต้องแสดงเหตุผลประกอบ
- (8) ให้คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลอย่างช้าในวันทำการถัดไป เพื่อขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่
- (9) เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แล้วให้ประกาศทาง Web site - ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน
- (10) หากกรรมการผู้จัดการใหญ่ไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการฯ ให้แจ้งเหตุผลต่อคณะกรรมการภายใน 3 วัน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายให้ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ให้ความเห็นว่าไม่เห็นชอบ

การยื่นอุทธรณ์หรือร้องเรียน

กรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือมีเหตุอื่นที่ควรร้องเรียนเพื่อขอความเป็นธรรม

- (1) ให้ร้องเรียนต่อ กวพ.อ.ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- (2) กวพ.อ. ต้องแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน ระหว่างการพิจารณาต้องแจ้งให้บริษัท ขนส่งฯ ระวังการดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- (3) มติของ กวพ.อ. ให้ถือเป็นที่สุด
- (4) ถ้าการอุทธรณ์หรือการร้องเรียนฟังขึ้นหรือมีผล กวพ.อ. จะสั่งการให้บริษัท ขนส่งฯ ดำเนินการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มในขั้นตอนตามที่ได้สั่งการ
- (5) ถ้าการอุทธรณ์หรือการร้องเรียนฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผล หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผล การเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว กวพ.อ. จะแจ้งให้บริษัท ขนส่งฯ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบบริษัท ขนส่งฯ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุต่อไป

นับแต่เวลาเริ่มเสนอราคาจนสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องอยู่ประจำในสถานที่ที่กำหนด กวพ.อ. อาจจะกำหนดให้มีการบันทึกภาพ และหรือเสียงในเหตุการณ์ระหว่างการเสนอราคาไว้เป็นหลักฐานด้วยก็ได้

ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา

- 1) คณะกรรมการประกวดราคา ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ต้องอยู่ประจำในสถานที่ที่กำหนด นับแต่เวลาเริ่มเสนอราคา จนสิ้นสุดเวลาการเสนอราคา
- 2) บันทึกภาพ และหรือเสียง ตามที่ กวพ.อ. กำหนด
- 3) ระมัดระวังมิให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น หรือออกจากสถานที่ที่จัดไว้ให้ ตั้งแต่เวลาที่เริ่มกระบวนการเสนอราคา จนถึงเวลาที่สิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
- 4) ต้องแจ้งราคาสูงสุดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบล่วงหน้า เพื่อเป็นฐานในการเสนอราคา
- 5) การแสดงผลการเสนอราคา จากลำดับที่ (1) – (6) ให้กระทำโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน แต่ต้องไม่กระทบต่อการเสนอราคา ของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายในสถานที่ ตามที่ คณะกรรมการฯ จัดไว้ให้
- 6) อาจขออนุญาตต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อถ่ายทอดโทรทัศน์ทางวงจรปิด หรือเป็นการทั่วไปให้สาธารณชนได้รับทราบก็ได้
- 7) ต้องอนุญาตให้สื่อมวลชน และบุคคลภายนอกเข้าชมหรือรับทราบผลการเสนอราคา ตามขั้นตอนดังกล่าวได้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการรักษาความสงบเรียบร้อย ที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด

- 8) ดูแลการเสนอราคาทุกชั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม
- 9) วางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และการสมยอมราคา ไม่ว่าจะของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ
- (10) หากกระบวนการเสนอราคาขัดข้อง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ จนไม่สามารถดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด ให้สั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะ หรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น เมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้วให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน

หากคณะกรรมการฯ เห็นว่ากระบวนการเสนอราคาไม่อาจแก้ไขข้อขัดข้องได้ ก็ให้สั่งยกเลิกกระบวนการ การเสนอราคา แล้วกำหนด วัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานะนั้นทราบ

ข้อปฏิบัติของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 1) ไม่ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น หรือออกจากสถานที่ที่จัดไว้ให้ ตั้งแต่เวลาที่เริ่มกระบวนการเสนอราคา จนถึงเวลาที่สิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
- 2) การเสนอราคาแต่ละครั้งต้องต่ำกว่าราคาสูงสุด และราคาที่เคยเสนอไว้ก่อน
- 3) การเสนอราคาครั้ง ต่อๆ ไป จะเสนอราคาเพิ่มไม่ได้

กรณีที่ กวพ.อ. เห็นเอง หรือจากการพิจารณาอุทธรณ์ หรือคำร้องเรียนของผู้มีสิทธิเสนอราคา หรือผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเงื่อนไข ของคณะกรรมการประกวดราคา หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้มีสิทธิเสนอราคา หรือทางราชการ ไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลเสียหายแล้วหรือไม่ กวพ.อ. อาจแจ้งให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้ หรือหากเข้าข่ายความผิดทางวินัย ให้แจ้งกรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัท ขนส่งฯ ดำเนินการทางวินัยด้วย

การตรวจรับพัสดุ

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 49)

- รับพัสดุ ณ ที่ทำการหรือสถานที่ตามที่ระบุในสัญญา
- ถ้าไม่มีสัญญาแล้วต้องรับพัสดุที่อื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน
- ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนครบถ้วน หรืออาจจะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา หรือส่งพัสดุไปทดลองหรือตรวจสอบก็ได้
- ควรตรวจรับในวันที่ส่งมอบให้เสร็จสิ้น
- ลงชื่อในใบตรวจรับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ และเก็บเป็นหลักฐานในการรายงานเพื่อขอเบิกเงินค่าพัสดุ

- ถ้าพัสดุที่ส่งให้ถูกต้อง แต่จำนวนไม่ครบ หรือจำนวนครบ แต่พัสดุไม่ถูกต้อง ถ้าไม่มีเงื่อนไขในสัญญา ให้ตรวจรับและนับจำนวน เฉพาะพัสดุที่ถูกต้อง และรับรายงานผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ตรวจพบ
- ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะปรับผู้ขายในส่วนที่จำนวนไม่ครบ หรือจำนวนที่ไม่ถูกต้องได้
- ถ้าพัสดุเป็นหน่วย ที่มีส่วนประกอบไม่ครบ ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบและไม่ตรวจรับ ซึ่งต้องแจ้งผู้ขาย ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ตรวจพบ
- กรรมการที่ไม่ยอมรับการตรวจรับ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หากอนุมัติให้รับ ก็ถือว่ามี การตรวจรับ

การตรวจการจ้าง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (และผู้ควบคุมงาน ถ้ามี) (ข้อ 50)

- ตรวจสอบและควบคุมงานตามรูปแบบของสัญญา หรือเงื่อนไขที่กำหนด หากตรวจพบว่าไม่เป็นไปตามรูปแบบหรือเงื่อนไข ให้สั่งการแก้ไข ถ้าผู้รับจ้างไม่แก้ไข ให้สั่งระงับการทำงานเฉพาะส่วน หรือทั้งหมด แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจจ้างทราบ
- ให้บันทึกการทำงานเป็นรายวันเพื่อประกอบการตรวจสอบ
- วันเริ่มงาน วันส่งมอบงานแต่ละงวดให้ตรวจและรายงานภายใน 3 วันนับจากวันที่กำหนดไว้
- ตรวจงานภายใน 3 วันที่มีการส่งมอบ และตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- เมื่อตรวจแล้วถูกต้องสมบูรณ์ตามสัญญา ให้ถือว่ามี การส่งมอบงานในวันที่ส่งงาน
- ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือรายงวด มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และแนบรายงานเพื่อเบิกจ่ายเงินอีก 1 ฉบับ
- ถ้า การส่งมอบงานไม่ถูกต้อง ให้รายงานโดยเร็ว
- กรรมการที่ไม่ยอมรับการตรวจรับ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หากอนุมัติให้รับ ก็ถือว่ามี การตรวจรับ
- ถ้าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน ก็สามารถแต่งตั้งจากพนักงานหรือบุคคลอื่นได้
- เอกชนที่เป็นผู้ควบคุมงานต้องปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ
- ถ้ามีผู้ควบคุมงาน ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจรับ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับทุกสัปดาห์

หลักประกันของ

จะใช้ได้อย่างหนึ่งก็ได้ดังนี้

- เงินสด
- เช็คนาการรับรอง หรือเช็คที่ส่งจ่ายบริษัทฯ ลงวันที่ที่ใช้เช็ค กำหนดชำระไม่เกิน 3 วัน ทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกัน

- ผู้เสนอราคาเป็นรัฐวิสาหกิจหรือส่วนราชการ ไม่ต้องมีหลักประกัน
- หลักประกันต้องระบุไว้ในสัญญา

- หลักประกันของ ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินตายตัว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง
 - หลักประกันสัญญา ให้กำหนดเป็นจำนวนเงินตายตัว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินที่ตกลงซื้อหรือตกลงจ้าง
- หลักประกันเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา ถ้าราคาพัสดุที่ส่งมอบราคาเปลี่ยนแปลง ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงก่อนครบรอบปี โดยผู้ขายต้องเพิ่มหลักประกันภายใน 15 วันก่อนส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปี
- ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

- ผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 ลำดับ ให้คืนเมื่อมีการทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว
- ผู้เสนอราคาอื่นที่ไม่ได้อยู่ใน 3 ลำดับต่ำสุด ให้คืนภายใน 15 วัน
- ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้คืน ภายใน 15 วัน
- การซื้อการจ้างที่ไม่มีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว โดยต้องระบุเป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา และในสัญญาด้วย
- การคืนหนังสือสัญญาค้ำประกัน ถ้าไม่มารับภายในกำหนด ให้ส่งต้นฉบับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทางไปรษณีย์โดยลงทะเบียนตอบรับ พร้อมกับแจ้งให้ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 61-63)

- กรรมการผู้จัดการใหญ่ต้องอนุมัติก่อน
- ถ้าผู้ซื้อผู้ขายเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ร้อยละ 50 (ไม่เสียหลักประกัน)
- พักติที่ซื้อจากต่างประเทศผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายตามที่ได้ตกลงกัน (ไม่เสียหลักประกัน)
- ค่าวารสารที่รับไม่เกิน 1 ปี จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท (ไม่เสียหลักประกัน)
- การจัดหาโดยวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 25 โดยกำหนดอัตรานี้เป็นเงื่อนไขด้วย ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ต้องจัดให้ธนาคาร 1 แห่ง หรือหลายแห่ง ในประเทศ เป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้า
- การจ่ายตามธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิด Letter of Credit หรือวิธีใช้ draft กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

การทำสัญญา (ข้อ 64-72)

ปกติการจัดซื้อจัดจ้างต้องทำสัญญา แต่มีข้อยกเว้นที่อาจจะไม่ทำสัญญาก็ได้ แต่ต้องทำเป็นหนังสือตกลงกันได้แก่

- วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 200,000 บาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้)
- วิธีกรณีพิเศษ (ไม่เกิน 200,000 บาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้)
- การซื้อหรือการจ้างที่ส่งมอบได้ภายใน 5 วัน

- ซื้อโดยวิธีพิเศษ (เฉพาะพัสดุที่ขายทอดตลาด,ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ , พัสตุเร่งด่วน และพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- จ้างโดยวิธีพิเศษ (เฉพาะการจ้างผู้ชำนาญพิเศษ , การจ้างซ่อมที่ต้องถอดตรวจ และการจ้างเร่งด่วน)

รูปแบบของสัญญา

1. ทำตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด
2. ถ้ามีข้อแตกต่าง เสียเปรียบ ไม่รัดกุม ให้ส่งกองกฎหมายพิจารณา หรือที่ปรึกษากฎหมาย หรือสำนักงานอัยการสูงสุด
3. ร่างใหม่
4. สัญญาลดรูป เช่น ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง) ได้แก่
 - การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
 - มีการส่งของภายใน 5 วัน
5. สัญญาไม่มีรูป ได้แก่การจัดหา โดยวิธีตกลงราคา หรือวิธีกรณีพิเศษ ราคาไม่เกิน 5,000 บาท

การทำสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง

มีสาระที่ต้องกำหนดในสัญญาคือ

1. เงื่อนไขการปรับที่ต้องระบุในสัญญา (ข้อ 66)
 - การซื้อ ให้กำหนดค่าปรับรายวันร้อยละ 0.10 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - การจ้าง ให้กำหนดค่าปรับรายวันร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาของงานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท
 - อัตราค่าปรับ หรือจำนวนค่าปรับ กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - พัสตุที่มีส่วนประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้งานได้ แต่ผู้ขายส่งมอบ พัสตุไม่ครบ ถ้าส่งมอบส่วนที่ไม่ครบเกินกำหนดสัญญา ให้ปรับเต็มราคาพัสดุ
 - พัสตุที่รวมราคาติดตั้งหรือทดลองด้วย ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

สรุปวิธีการปรับ

- แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนด สงวนสิทธิปรับเมื่อส่งมอบ
- นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ
- อัตราตามสัญญา หรือข้อตกลง
- ของเป็นชุด ปรับทั้งชุด
- ของติดตั้งทดลอง ปรับตามราคาของทั้งหมด

2. สัญญาต้องเป็นแบบที่คณะกรรมการบริษัทฯกำหนด

- ถ้าข้อความต่างไปจากแบบแล้วเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ ให้กระทำได้โดยเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ
- ถ้าไม่ใช่แบบที่กำหนด ให้กองกฎหมายร่วมกับที่ปรึกษากฎหมายบริษัทฯพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำ สัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

- ถ้าสัญญาเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้มีภาษาอังกฤษ และมีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
- ถ้าเป็นการซื้อการจ้างที่เกี่ยวกับความแข็งแรง งานเทคนิคเฉพาะ ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ

3. การแก้ไขสัญญา

- สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วห้ามแก้ไข เว้นแต่จำเป็นเพราะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ไม่เสียหาย โดยผู้จัดการใหญ่อนุมัติ
- ถ้าวงเงินสูงกว่าเดิม เกินอำนาจผู้จัดการใหญ่อนุมัติ ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา
- การแก้ไขข้อตกลงเรื่องเงิน ควรปรับแก้ไขเวลาด้วย
- ถ้าเกี่ยวกับเทคนิคต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก ซึ่งรับผิดชอบ

4. การบอกเลิกสัญญา (ตาม ข้อ 69.)

4.1 กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีอำนาจบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีนี้คือ

- ถ้ามีเหตุที่ผู้รับจ้างจะทำงานไม่เสร็จตามสัญญา และไม่เริ่มทำงานตามสัญญา
- ถ้าวงเงินที่จะต้องปรับสูงกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินพัสดุหรือค่าจ้าง (ยกเว้นจะมีการชำระค่าปรับ สามารถผ่อนปรนได้)
- เมื่อคู่สัญญาของบริษัทฯ ผิดสัญญา
- ตกลงเลิกสัญญา

4.2 (ข้อ 71) การต่ออายุสัญญา (ขยายอายุสัญญา) กระทำได้เมื่อ

- กรรมการผู้จัดการใหญ่อนุมัติได้ถ้าวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของกรรมการผู้จัดการใหญ่
- ถ้าวงเงินเกินอำนาจกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา ขยายเวลาได้ตามจำนวนวันที่เป็นสาเหตุคือ ความผิดเกิดจากบริษัทฯ เป็นเหตุสุดวิสัย และเหตุที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย โดยต้องแจ้งเหตุภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากไม่แจ้ง จะยกมาเป็นข้ออ้างไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่บริษัทฯ เป็นฝ่ายผิด

การทำงาน

ผู้ทำงาน คือผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ซื้อ หรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แล้ว

- ไม่มาทำสัญญาตามที่กำหนด
- ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีเหตุอันควร
- ไม่แก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างประกัน หรือใช้ของไม่ได้มาตรฐาน หรือส่งของไม่ครบ ทำให้งานเสียหายร้ายแรง
- งานก่อสร้างสาธารณูปโภคใช้ของที่มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วน
- ที่ปรึกษาที่มีผลงานบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- มีการกระทำที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการกระทำโดยไม่สุจริต

การลงโทษเป็นผู้ทำงาน (ตาม ข้อ 72.)

- กรรมการผู้จัดการใหญ่ต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ
- ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน และส่งรายชื่อเป็นหนังสือแจ้งต่อสำนักนายกรัฐมนตรีด้วย
- ห้ามซื้อ ห้ามจ้าง ผู้ทำงาน (เว้นแต่กรรมการผู้จัดการใหญ่จะเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน)

การจัดทำเอง

- กรรมการผู้จัดการใหญ่ต้องแต่งตั้ง ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแลกเปลี่ยนพัสดุ

- การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์
- ถ้าแลกเปลี่ยนประเภทเดียวกัน โดยแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขออนุมัติต่อ กรรมการผู้จัดการใหญ่
- ถ้าคนละประเภท ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการ โดยมีรายละเอียดคือ เหตุผล รายละเอียดพัสดุ ราคาของพัสดุ ระบุด้วยว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานใด
- เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือคณะกรรมการบริษัทขออนุมัติ ถ้าวงเงินเกิน 20,000 บาท ให้ทำ สัญญา และถ้าวงเงินเกินต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขออนุมัติก่อน ถ้าวงเงินมากกว่าให้เข้าเป็นรายได้ของ บริษัทฯ
- ถ้าแลกเปลี่ยนเอกชน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการซื้อ แต่ถ้าราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้วิธีตกลง ราคา
- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินราคา และดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การเช่า

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่บริษัท ได้แก่ เช่าที่ดิน ที่ทำการ บ้านพักพนักงานที่เก็บพัสดุ ของบริษัทฯ โดยดำเนินการคือ

- ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาก่อน
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานการเช่าเพื่อทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เหตุผลการเช่า ค่าเช่า ค่าเช่าของที่ใกล้เคียง ระยะเวลา การเช่า และภาพถ่าย
- ค่าเช่าไม่เกินเดือนละ 100,000 บาท กรรมการผู้จัดการใหญ่อนุมัติ ถ้าเกิน 100,000 บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้อนุมัติ
- ค่าเช่าตามสัญญาครั้งละไม่เกิน 1,500,000 บาท กรรมการผู้จัดการใหญ่อนุมัติ ถ้าเกิน คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
- ให้มีสัญญาเช่า
- ถ้าต้องจดทะเบียน ให้ทำตามกฎหมาย

การเช่าพัสดุที่เป็นสังหาริมทรัพย์

- ให้ใช้หลักเกณฑ์ของการซื้อ
- ในกรณีการจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า
 - ก. จ่ายได้เฉพาะกรณีเช่าไม่เกิน 3 ปี
 - ข. การเช่าจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละ 50
 - ค. การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20
 - ง. การจ่ายเงินเกินกว่าหลักเกณฑ์กำหนด ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทฯ

การให้เช่า

การให้เช่าพัสดุที่ไม่ใช่การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

- ถ้าอัตราค่าเช่าไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การให้เช่าพัสดุที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

- ถ้าอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาวงเงินไม่เกินครั้งละ 1,500,000 บาท มีระยะเวลาการเช่าไม่เกินครั้งละ 3 ปี ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินครั้งละ 1,500,000 บาท หรือระยะเวลาการเช่าเกินกำหนดดังกล่าวให้ เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การยืมพัสดุจากบริษัทฯ

- ให้ยืมใช้เพื่อกิจการบริษัทฯ และต้องยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- การยืมระหว่างหน่วยงาน และยืมไปใช้นอกสถานที่ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่อนุมัติ
- การยืมใช้ภายในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยอนุมัติการส่งคืน
- ต้องคืนในสภาพเดิม ถ้าชำรุด ต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดใช้ตามหลักฐานทางบัญชี
- เมื่อครบกำหนดคืนให้คืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

การควบคุมพัสดุ และการเบิก-จ่ายพัสดุ

- ให้มีทะเบียนคุมพัสดุ ตามแบบที่บริษัทฯ กำหนด
 - ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร
 - พักตร์ที่มีเพื่อเบิกจ่ายให้หน่วยงาน ให้กำหนดรหัส เพื่อควบคุมในการจ่าย
 - ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงชื่อขอเบิก
 - ผู้จ่ายพัสดุ ต้องลงบัญชีควบคุมการจ่าย
 - ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- งวด 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันให้เริ่มสำรวจพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ (ออกจากบัญชีทรัพย์สิน)

พัสดุที่หาย หรือชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 30 วัน หรือขยายเวลาได้คราวละไม่เกิน 30 วัน เพื่อ

- (1) กรณีพัสดุเสียหาย ชำรุด ที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งาน หรือสูญหาย หรือชำรุดก่อนมีการตรวจสอบ ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อหาผู้รับผิดชอบ หรือชดใช้ค่าเสียหาย แต่ถ้ามีผู้รับผิดชอบชัดเจน ก็ไม่ต้องเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- (2) ผู้รับผิดชอบ ต้องชดใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เงินตาม (2) ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งคืนภายใน 30 วัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่ต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี

- (3) กรณีพัสดุชำรุด ใช้งานไม่ได้แล้ว ให้เสนอ ขยายทอดตลาด ตามกระบวนการจัดซื้อ เว้นแต่ ราคาพัสดุที่ซื้อไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องขยายทอดตลาด ก็ได้ หรือแลกเปลี่ยน หรือแปรสภาพทำลาย ทั้งนี้กระบวนการต้องเสร็จ ภายใน 60 วัน
- (4) ถ้าไม่มีผู้รับผิดชอบ ให้จำหน่ายเป็นสูญ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการผู้จัดการใหญ่อนุมัติ ถ้าเกินวงเงินเสนอคณะกรรมการบริษัทฯอนุมัติ
- (5) เมื่อดำเนินการแล้ว ให้จำหน่ายออกจากบัญชีทรัพย์สิน

การจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบฯ ข้อ 106 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวตนแต่ไม่สามารถใช้ได้ตาม ข้อ 101 ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่จะจำหน่ายเป็นสูญ ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกไว้ในรายงานด้วยว่าได้ผ่านกระบวนการสอบสวนของบริษัทฯเสร็จสิ้นแล้ว

.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามคำสั่งบริษัท ขนส่ง จำกัด ที่...../..... ลงวันที่.....

ให้ผู้มีนามท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ เมื่อ.....

ซึ่ง.....ผู้ขาย ได้นำส่งตามใบสำคัญ.....

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ประกอบใบสั่งซื้อ ที่...../.....ลงวันที่.....

มีความเห็นว่า.....

และได้ส่งมอบพัสดุให้แก่.....

กอง/สำนักงาน.....รับไว้เรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ความเห็นกรรมการฯ ขัดแย้ง.....

ใบตรวจการจ้าง

ตามคำสั่งบริษัทขนส่ง จำกัด ที่...../..... ลงวันที่.....
ให้ผู้มีนามท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจการจ้าง เมื่อ.....
ซึ่ง.....ผู้รับจ้าง ได้นำส่งตามใบสำคัญ.....
เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....
ประกอบใบสั่งจ้าง ที่...../..... ลงวันที่.....
มีความเห็นว่า.....

และได้ส่งมอบให้แก่.....
กอง/สำนักงาน.....รับไว้เรียบร้อยแล้ว
คณะกรรมการฯ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

- ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
- ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
- ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
- ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ความเห็นกรรมการฯ ขัดแย้ง.....
.....
.....
.....
.....